COMUNE DI NEVIANO (Prov. Di LECCE)

PIAO 2022/2024

PREMESSA

- l'articolo 6 del DL n 80/2021 convertito con modificazioni nella L. n.113/2021prevede le modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendente , disponendo in particolare al comma 4 che " *Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo , nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'art.6 comma 1*" ;
- l'articolo 6 comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto che le PA adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo lo schema di Piano tipo ,previsto dall'art.1 comma 3 dello stesso decreto °° il Piao ai sensi del suddetto articolo ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno entro la stessa data;

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".
Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.
Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.
Nella predisposizione di questo documento sono stati interessati per le vie brevi i responsabili di Settore ;

Copia del presente PIAO viene pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune e sul Sito Istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Il documento è redatto sulla base dello Piano tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze , e indicato nel Regolamento approvato con Decreto del 30 giugno n.132 pubblicato sulla GU n.209del 07/09/2022.

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione concreta per questo Ente predisposto a seguito della pubblicazione delle disposizioni relative alle modalità , composizione e pubblicazione dei documenti necessari,da parte delle Autorità competenti

A seguito di ciò il PIAO 2022/2024 prevede:
1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE: NEVIANO (Provincia di Lecce)

Con DPR del 05/08/2022 pubblicato sulla GU.n.232 del 04/10/2022 è stata nominata la Commissione Straordinaria ai sensi dell'art.143 del Dlgs.267/00 per la gestione straordinaria dell'Ente composta da:

- Dott.Vincenzo Lubrano (Vice Prefetto)
- Dott.ssa Manuela Currà (Vice Prefetto aggiunto)
- Dott.Berardino Nuovo (Funzionario Amministrativo)

SITO INTERNET: https://www.comunenevianodilecce.it/portale/
INDIRIZZO: Via Dante n.4
CODICE IPA c_f881
CODICE FISCALE 03579910757
PARTITA IVA 03579910757
CODICE ISTAT 075053
PEC protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it

I DATI DI CONTESTO
Il Comune si estende su una superficie complessiva di 16 kmq e confina con i comuni di Seclì, Aradeo, Tuglie, Collepasso, Sannicola .

Il numero dei residenti al 31.12.2021 era pari a 5019, con il seguente andamento: in diminuzione (da 5087 a 5019)
Il saldo migratorio al 31.12.2021, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, è meno (-) 5 con il seguente andamento in diminuzione, con particolare riferimento agli stranieri residenti 94, che hanno come paesi di provenienza i seguenti :

Albania, Polonia, Romania, Spagna, Ucraina, Slovacchia, Bielorussia, Bangladesh, Filippine, India, Pakistan, Georgia, Costa D'Avorio, Gambia, Ghana, Guinea, Mali, Marocco, Nigeria, Senegal, Tunisia, Messico, Cile, Colombia

Nell’anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:
donne 2612
uomini 2407
in età prescolare (0 -6 anni) 204
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 305
in forza di lavoro 1^ occupazione (15- 29 anni) 773
in età adulta (30 – 65 anni) 2414
in età senile (oltre 65 anni) 1323

Reati contro la pubblica amministrazione : Il Comune con DPR del 05/08/2022 è stato sciolto ai sensi dell’Art. 143 del D. Lgs n.267/2000 e nominata una Commissione Straordinaria per la gestione dell’Ente per le motivazioni riportate nella relazione pubblicata e allegata alla GU serie Generale n.232 del 04.10.2022

Non sono stati avviati ad oggi procedimenti di responsabilità contabile nei confronti di amministratori.

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2021, 18 unità,
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2021, 16 unità
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2021, 2 unità
Tempi medi di pagamento anno 2021 (- 9)
Percentuale di raccolta differenziata anno 2021 (q. 73,18)

2 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell’utenza.

- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

Bilancio e Macchina Comunale
Ormai da anni il percorso di riorganizzazione e riqualificazione che vede come protagonista tutta la Pubblica Amministrazione ha portato ad osservare con nuove ottiche non solo le modalità di produzione ed erogazione del servizio pubblico, ma anche l’ambito stesso all’interno del quale esso

può e deve muoversi al fine di fornire un reale valore aggiunto: seguendo il percorso indicato dalla normativa ed attento ai limiti di bilancio anche il ns. Comune dovrà perseguire iniziative volte ad efficientare i servizi, affrontando la costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili, ma soprattutto interpreterà in maniera sempre più accurata il passaggio da un'amministrazione votata alla formalità ad una amministrazione trasparente e diretta al cittadino.
L'azione di questa Amministrazione per migliorare la macchina comunale si svilupperà quindi:

- verso l'interno, facendo in modo che le parole efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa non siano una semplice formula e favorendo la costante interazione e coordinamento tra i diversi soggetti che rivestono ruoli di responsabilità,
- verso l'esterno, impegnandosi sistematicamente ad informare, a favorire il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, infine misurando il grado di soddisfacimento dei destinatari delle diverse iniziative.

Sottotema strategico	Descrizione
Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali	Attuare delle politiche di "miglioramento ed adeguamento organizzativo" degli assetti gestionali e dei processi lavorativi, funzionali ad una più efficiente ed efficace erogazione dei servizi alla collettività
Qualificazione dei sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	Assicurare unitarietà, coerenza e trasparenza all'intero ciclo della programmazione amministrativa, coinvolgendo e responsabilizzando tutto il personale nell'attuazione degli obiettivi.
Equità fiscale e contributiva	Supportare i contribuenti al fine di garantire la piena conoscenza e le modalità di pagamento corretto delle imposte e tasse locali. Lotta all'evasione.
Indirizzi e controlli sulle partecipazioni societarie	Verifica sulle attività svolte dalle società partecipate
Gestione servizio smaltimento rifiuti e servizio idrico integrato	Garantire la corretta attuazione del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani

Welfare e Pari Opportunita'
Le ormai vorticose dinamiche demografiche, economiche e sociali pongono all'attenzione di tutta la Pubblica Amministrazione nuove importanti e, in un certo senso, drammatiche sfide: la perdurante crisi economica, l'invecchiamento della popolazione, l'esplosione delle problematiche connesse all'immigrazione, con il corollario delle differenze etniche e culturali, compongono un panorama sociale in continua evoluzione, che può essere ad un tempo di stimolo ed arricchimento reciproco, ma anche portatore di instabilità, insicurezza e disagio.
Compito dell'Amministrazione sarà fornire un supporto concreto e flessibile alle reti familiari, con particolare attenzione ai casi di maggior fragilità, avendo ben presente che l'assistenza sociale e socio – sanitaria costituiscono un sicuro fondamento per la sicurezza sociale.
Pur tenendo fermi i limiti rappresentati dal bilancio si opererà con sempre maggiore continuità e flessibilità nelle seguenti direzioni: l'ascolto e la conseguente 'mappatura' dei bisogni, la pianificazione accurata degli interventi, migliorare l'organizzazione dei servizi per quanto riguarda l'informazione, l'accesso, la stessa 'produzione'.

Sottotema strategico	Descrizione
Politiche e interventi socio-assistenziali	Realizzare interventi in campo sociale in risposta ai bisogni che emergono dalla comunità locale
Piani ed azioni per l'integrazione e la coesione sociale	Attuare interventi di integrazione sociale ed educativa, con particolare attenzione ai giovani, alle fasce deboli della popolazione e a quelle caratterizzate da possibilità o rischio di esclusione sociale.
Interventi per edilizia economico-popolare	Garantire le attività per il sostegno al diritto alla casa.

Scuola

La scuola Pubblica e il complesso sistema delle scuole d'infanzia statali, comunali e parificate rivestono un ruolo strategico perché è in queste istituzioni che risiedono le premesse di una società futura che sia sempre più plurale, interculturale ed interetnica, ove trovino terreno fertile politiche di libera circolazione delle idee e di effettiva parità tra le persone ed i sessi.

Oggi più che mai la definizione della pianificazione di lungo periodo, dovrà offrire a tutti i protagonisti l'occasione di riflettere sul significato della propria Missione, sui valori e gli obiettivi da raggiungere e introduce la necessità di momenti di dialogo e confronto con tutti gli stakeholder coinvolti: tale momento sarà supportato dall'Amministrazione anche al fine di individuare congiuntamente i principali ambiti di intervento di un settore troppo spesso penalizzato da obsolescenza delle strutture e delle attrezzature, rigidità burocratiche, carenza di risorse finanziarie. Mantenere costante l'offerta e la qualità nel contesto attuale (significativa è la situazione delle scuole dell'infanzia e dei nidi) potrebbe essere considerato già un risultato; è tuttavia indispensabile allargare la nostra analisi e riflettere sul dimensionamento sovracomunale della programmazione e della gestione dei servizi educativi pubblici, anche al fine di trovare un maggior equilibrio tra le indispensabili esigenze di qualificazione dei servizi educativi offerti, sostenibilità economica e flessibilità operativa.

Sottotema strategico	Descrizione
Rafforzamento rete dei servizi educativi, formativi e aggregativi	Assicurare il funzionamento di servizi ausiliari destinati a studenti per qualunque livello di istruzione.
Gestione scuole dell'infanzia e scuole primarie	Migliorare la qualità dei servizi connessi con l'istruzione per facilitare lo svolgimento delle attività didattiche

Economia e lavoro

Il sostegno alle attività produttive esistenti e la promozione di quelle nuove costituisce in un momento così impegnativo per la nostra società un preciso impegno di questa Amministrazione, che è ben consapevole di quanto sia centrale per qualunque società fornire ai propri cittadini la possibilità di realizzarsi con il proprio lavoro: è d'altronde quasi superfluo considerare che una reale politica di crescita del lavoro può nascere principalmente a livello del sistema 'nazione' e solo in parte può essere attribuita ai singoli enti presenti sul territorio.

Resta però fermo l'impegno per agevolare la crescita, che però dovrà essere equilibrata, ovvero attenta agli impatti nei confronti della società e dell'ambiente e bilanciata tra i diversi settori senza dimenticare le peculiarità del nostro territorio. Il risultato delle azioni dell'Amministrazione si misurerà con la riduzione degli effetti di dispersione territoriale dei cittadini e delle attività già esistenti e con l'attrattività nei confronti di nuovi insediamenti commerciali, industriali, turistici.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni per la tutela e la valorizzazione del lavoro e dell'impresa	Agevolare la realizzazione e l'attivazione di nuove imprese sul territorio
Interventi per la tutela del commercio	Garantire il rispetto di norme e prescrizioni in ambito produttivo per prevenire e reprimere situazioni di illegalità e di abuso
Interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settore economici	Garantire gli interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.

Territorio e mobilita'

Infrastrutture, territorio e mobilità compongono un sistema che deve essere necessariamente integrato per promuovere modalità di spostamento che siano ad un tempo veloci ed efficienti, ma anche sostenibili da un punto di vista

a) 'sociale',
b) 'ambientale'.

Ridurre l'utilizzo dell'auto privata specialmente nel centro storico, tramite una riscoperta significativa di mezzi ecologici, quali la bicicletta, consentirebbe infatti di diminuire sensibilmente le code, l'inquinamento e la rumorosità. Non va dimenticato tuttavia che tale risultato potrà essere ottenuto anche grazie al completamento delle opere in costruzione, quali nuovi parcheggi, rotatorie e piste ciclabili, che garantiranno un più agevole flusso da e per il centro urbano di merci e persone migliorando nel contempo il livello complessivo della sicurezza stradale per gli automobilisti ed i pedoni.

Sottotema strategico	Descrizione
Opere su strade ed arredo urbano	Realizzare interventi finalizzati al miglioramento della viabilità, al mantenimento in sicurezza di strade, impianti, attrezzature e spazi annessi alla rete viabilistica.
Interventi per il trasporto pubblico e mobilità	Garantire gli interventi per il trasporto pubblico.
Interventi per urbanistica ed assetto del territorio	Rilanciare lo sviluppo del territorio attraverso adempimenti di pianificazione e riqualificazione urbanistica.

Cultura - Sport - Spettacolo - Associazionismo

Confermare e potenziare per quanto possibile l'offerta culturale è attività fondamentale per conoscere il percorso sociale ed economico della nostra comunità, capirne le radici e disegnare il futuro pur in un'epoca caratterizzata dall'approccio multietnico e multiculturale.

La cultura dovrà diventare per i nostri cittadini occasione di occupazione e benessere, ricercando maggiore economicità, flessibilità ed efficienza nella gestione ed esplorando parallelamente la possibilità di avviare collaborazioni con altri enti locali ed anche partner privati.

Razionalizzazione e ricerca di collaborazioni con Enti pubblici e partner privati caratterizzeranno gli interventi di questa Amministrazione anche nei settori sport e spettacolo, con l'intento di potenziare le attuali strutture ed agevolare l'impegno di giovani e meno giovani in attività sane per il corpo e la mente che contribuiscono ad elevare la 'qualità della vita' della nostra comunità.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni a favore allo sviluppo della cultura e	Sviluppare una politica culturale di integrazione

spettacolo	tra tradizione ed attualità tesa al recupero delle tradizioni civili e religiose , ma allo stesso tempo, alla promozione di iniziative culturali alternative utilizzando nuove strategie di comunicazione e marketing per richiamare pubblico sempre più numeroso e diversificato.
Azioni a favore allo sviluppo dello sport e tempo libero e turismo	Incrementare l'offerta sportiva sul territorio quale strumento di legalità e socialità

Ambiente

E' ormai chiaro che l'ambiente è una componente essenziale nei processi di sviluppo delle nazioni e delle comunità locali in virtù della complessità delle interazioni con i sistemi produttivi e gli insediamenti: perseguire lo sviluppo sostenibile significa quindi improntare strategie integrate di sviluppo economico, territoriale e risorse ambientali.

In questa logica l'ambiente diventa una delle componenti dei costi di sviluppo e produzione: questa Amministrazione continuerà ad intraprendere tutte le iniziative volte a diffondere le politiche ambientali nel mondo produttivo affinché siano sempre più adottate misure di mitigazione degli impatti ambientali delle attività. Contemporaneamente le Politiche energetiche dell'Ente si focalizzeranno su:

- risparmio e l'efficienza energetica negli ambiti di competenza dell'Amministrazione,
- sviluppo delle fonti rinnovabili.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni a tutela della sostenibilità ambientale	Assicurare la tutela ambientale del territorio, la vigilanza ed il controllo delle attività che possono determinare pregiudizi alla qualità dell'ambiente.
Interventi di protezione civile sul territorio	Garantire il sostegno alle attività di protezione civile sul territorio

Sicurezza

Una comunità multiculturale deve porre come requisito indispensabile la sicurezza sociale dei propri componenti al fine di proteggere le libertà di tutti e presidiare tutto ciò di buono che la nostra cittadina possiede: tale attività vedrà in prima linea la Polizia Municipale che per missione è deputata a svolgere innumerevoli servizi con una presenza che, nei limiti consentiti dall'organico attuale, è comunque diffusa in modo capillare nel territorio della nostra comunità. E' appena il caso di ricordare le funzioni di:

- sicurezza stradale, al fine di ridurre i danni alle cose e le vittime sulle nostre strade,
- tutela del consumatore, che si attuerà mediante il potenziamento dei controlli sui pubblici esercizi mirati ad arginare i fenomeni di disturbo della quiete pubblica e gli interventi in collaborazione con la Guardia di Finanza, ambiente ed edilizia, tramite controlli e sopralluoghi.

Sottotema strategico	Descrizione
Sicurezza e ordine pubblico	Potenziare le attività per la sicurezza sul territorio anche in sinergia con le altre istituzioni per migliorare la qualità della vita della comunità

2.2 PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2022/2024:

1) Settore Affari Generali Segreteria

Obiettivo	**Descrizione sintetica obiettivo**	**Stato di attuazione**
-	Adozione di azioni e misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, in materia socio-assistenziale e professionale, controllo normativa.	
-	Monitoraggio dei procedimenti del servizio contenzioso con ricognizione delle controversie sia nel numero che negli importi; riduzione della tempistica dei provvedimenti da adottare per evitare ulteriori aggravi di costi a carico dell'Ente, con particolare attenzione a quelli per i quali è intervenuta definizione processuale; affidamento servizio BroKeraggio assicurativo con gestione delle polizze e riduzione degli importi dei relativi premi;	
-	Allineamento, alla luce delle innovazioni normative,servizi demografici e stato civile	
-	Predisposizione e approvazione di un nuovo "Regolamento Diritti di segreteria"	
-	Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione (Sezione obblighi pubblicità); implementazione ed aggiornamento della modulistica on line; disponibilità dialogo con i cittadini; garantire sempre più soddisfacenti servizi ai cittadini, organizzando il personale a disposizione, in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse; adeguamento degli strumenti informatici; monitoraggio del rispetto della privacy.	
-	Attuazione del fabbisogno del personale con le assunzioni programmate; effettuazione adempimenti inerenti il trattamento economico e l'inquadramento giuridico del personale;	

-	Completamento e presentazione, in collaborazione con gli altri Settori, alla Ragioneria Generale dello Stato del conto delle spese per il personale sostenute nell'anno precedente.	
-	Garantire un effieciente servizio nel rilascio della Carta d'identità elettronica	

2) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Bilancio di previsione – Documento base dell'attività di programmazione dell'Ente, ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione fabbisogno - predisposizione atti per approvazione	
2.	Rendiconto della gestione - Documento base di rendicontazione finale dell'anno contabile con verifica delle risultanze di avanzo / disavanzo.	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione atti - predisposizione atti per approvazione	
3.	Verifica e monitoraggio entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni nel corso dell'esercizio	- verifica attività ditta esterna - verifica correttezza emissione dati tributari - verifica e allineamento banche dati	
4.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	- incremento in tale modalità per le forniture del servizio	
5.	Dichiarativi fiscali	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione dichiarativi	

		- invio dichiarativi presso gli enti	
6.	Redazione cedolini paga	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione cedolini - invio cedolini tramite mail	

3) SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

"OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità: urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PUG;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione degli strumentiurbanistici esecutivi;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione delle gare perlavori, servizi e forniture;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità del servizio di raccolta differenziata porta a porta;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità degli impianti sportivi, cimitero,scuole di proprietà comunale, verde pubblico attrezzato, strade, etc.
- coordinare e dirigere l'Ufficio, anche in qualità di unico Responsabile dei Procedimenti, per leistruttorie, definizione delle varie pratiche inerenti tutti i servi facenti parte del CdR;

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il Responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

1) PIANO URBANISTICO GENERALE - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Adeguamento del P.U.G. al P.P.T.R.

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI***:** Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:
adeguamento del P.U.G. alle risultanze e condizioni previste dal P.P.T.R.;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui al CCNL

RISORSE UMANE: personale interno del Settore, supportato da idonee professionalità esterne.

INDICATORI:

Temporale:

Organizzativo: riunioni per la condivisione degli aggiornamenti apportati alla documentazione diPiano e revisione delle stesse

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: Ing. Roberta Napoli

2) RECUPERO ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE RELATIVIA PROCEDIMENTI RISPETTO AI QUALI SONO DECORSI I TEMPI DI VALIDITA' DEI TITOLI EDILIZI.–
Servizio Urbanistica

FINALITÀ: Avviare le procedure finalizzate al recupero degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione relativo ai titoli edilizi scaduti. (L'attività non è riferita ai titoli ancora in corso di validità e rispetto ai quali vi sono ritardi nei pagamenti, per i quali viene svolta l'attività ordinaria di sollecito da parte dell'ufficio – fuori dal programma delle performance)

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI***:** Servizio Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) accertamento delle somme introitate;

b) analisi dei titoli edilizi cui sono scaduti i vincoli temporali di validità e verifica degli oneriversati e da versare;

c) calcolo delle somme da versare e scadute con applicazione degli interessi legali;

d) invio lettera di diffida ad adempiere con contestuale elenco delle rate scadute e degliinteressi maturati per ogni rata;

e) eventuale: invio lettera legale finalizzata al recupero coatto nelle procedure di legge;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui al CCNL

RISORSE UMANE: personale interno del Settore ed eventuale supporto legale esterno.

INDICATORI:

Temporale:

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventualiconsulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

3) INFORMATIZZAZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIAServizio Edilizia Urbanistica

FINALITÀ: Informatizzare il S.U.E.

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI***:** Servizio Edilizia

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) analisi del programma di informatizzazione
b) proposta di deliberazione degli organi preposti

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui al CCNL.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:
a) le attività di cui al punto a) e b) da implementare nel 2022;

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventualiconsulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

4) RECUPERO E RENDICONTAZIONE ILLUMINAZIONE VOTIVAServizio Cimitero

FINALITÀ: Avviare le procedure finalizzate al recupero e rendicontazione dei versamenti inerenti all'illuminazione votiva

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI***:** Servizio Cimitero

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) accertamento delle somme introitate;
b) calcolo delle somme da versare e scadute con applicazione degli interessi legali;
c) invio lettera di diffida ad adempiere con contestuale elenco delle rate scadute e degliinteressi maturati per ogni rata;
d) eventuale: invio lettera legale finalizzata al recupero coatto nelle procedure di legge;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui al CCNL

RISORSE UMANE: personale interno del Settore ed eventuale supporto legale esterno.

INDICATORI:

Temporale:

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

4) SETTORE SERVIZI SOCIALI

ORDINE	DESCR. OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	
1	Contributi Emergenza Covid 19 attraverso erogazione Buoni Spesa	Erogazione Buoni Spesa numero di domande	
2	Realizzare azioni tese a promuovere le capacità individuali di utenti con fragilità agendo, dove è possibile, anche con il concorso di altri soggetti istituzionali e non, pubblici e privati, nel rispetto delle specificità e delle competenze di ciascuno;	Riduzione ingressi in strutture protette	
3	Promuovere misure di contrasto alla povertà che accanto agli interventi di integrazioni economiche prevedano l'utilizzo di strumenti di re-inserimento lavorativo-sociale secondo una logica di attivazione che miri all'autonomia della persona.	Definizione dei progetti personalizzati ai fini REI RED RDC	
4	Collegare gli interventi sociali e sociosanitari programmati nei PDZ con specifiche azioni inerenti le politiche familiari.	Inserimento utenti in ADI e SAD	
5	Attivazione di interventi educativi nell'area della prevenzione dell'istituzionalizzazione di minori anche con il coinvolgimento della comunità a sostegno e integrazione delle competenze educative della famiglia	Sostenere inserimento minori in Educativa Domiciliare, Familiare e Progetto P.I.P.P.I.	
6	Supporto Associazioni di Volontariato	Supporto nelle attività nelle fasi telematiche di iscrizione agli Albi Regionali e pratiche per mantenimento requisiti.	
7	Intensificare la collaborazione con l'Istituto Comprensivo	Incremento delle richieste soddisfatte tenuto conto delle risorse disponibili	
8	Contributi alle famiglie di studenti previsti nel Piano Comunale per il Diritto allo Studio	Numero di istanze definite. Riduzione tempi di assegnazione	

9	Riduzione tempi istruttoria pratiche ANF e Maternità	Numero di istanze definite	
10	Riduzione tempi compilazione trasmissione schede SVAMA per attivazione servizi ASL a domicilio	Numero schede	
11	Inserimento tempestivo dei dati nel casellario delle prestazioni	Numero dati inseriti Tempi di inserimento	
12	Compilazione schede di valutazione per accesso ai Buoni Servizio anziani e disabili	Numero schede Tempi di rilascio	
13	Autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi Reg. Regionale n. 4/2007	Numero pratiche	

5) SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI OBIETTIVO	TARGET
1.	Controllo del territorio	- Controllo del territorio urbano - Verbali di violazioni del Codice della Strada	
2.	Rilascio pratiche autorizzazione occupazione del suolo pubblico, passi carrabili, pass diversamente abili	- Predisposizione e rilascio autorizzazioni	
3.	Attività di vigilanza davanti aiplessi scolastici	- attività di vigilanza innanzi ai plessi scolastici	
4.	Attività di controllo	- monitoraggio degli incassi e invio a ruolo delle inadempienze tempestivamente	
5	Attività di controllo	- Prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso svolgendo	

		attività di vigilanza su attività commerciali, manifestazioni ed intrattenimenti vari.	

Piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi Anno 2022 è stato approvato con deliberazione della GC n n. 13 del 31/01/2022

OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.
Il Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della GC n 4 del 12/01/2022 e pubblicato nel sito Amministrazione Trasparente nella relativa sezione – Altri contenuti – Dati ulteriori, al quale si rinvia per completezza (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano-delle-azioni-positive-del-comune-di-neviano-per-il-triennio-2022-2024-approvazione/).
Le disposizioni del citato D.lgs198/2006 hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.
Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d)* dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.
La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente, trattandosi di un Ente di ridotte dimensioni e con carenza di personale, non dispone di Dirigenti ma di Responsabili di Settore ai quali viene assegnata con Posizione Organizzativa :

DIPENDENTI N. 16
DONNE N. 10
UOMINI N. 06

Così suddivisi per Settore:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	1	3	4
Finanziario e tributario	1	1	2
Tecnico Manutentivo	4	2	6
Servizi Sociali	----	4	4
Polizia Municipale	----	---	0
TOTALE	6	10	16

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Categoria	uomini	donne
A	3	6
B	2	1
C	-	2
D	1	1
	6	10

Schema monitoraggio disaggregato per genere e tipologia di lavoro della composizione del personale:

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time (18 ore settimanali)	2	6	8

Posti di ruolo a part-time (27 ore settimanali)	1	0	1
	6	10	16

Responsabili di Settore donne	Responsabili di Settore uomini	Totale Responsabili di Settore
Categoria D donne n. 03 (n. 02 con incarico ai sensi dell'art.110 del dlgs267/00 part-time 18 ore e n.01 a tempo pieno e indeterminato	Categoria D uomini n.01 responsabile del Settore Economico –Finanziario	Totale categoria D n.04
Categoria C donne n.02	Categoria C uomini 0	Totale categoria C n 02
Categoria B8 donne 1	Categoria B7 uomini 1 Categoria B8 uomini 1	Totale categoria B 3
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 01	Totale categoria B 01
Categoria A donne 6	Categoria A uomini 2	Totale categoria A 8
Totale donne 12	Totale uomini 6	Totale 18

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2022/2024

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonchè delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.
Il Comune ha adottato il PTPCT con atto di GC n. 35 del 27/04/2022 al quale si rinvia e che si intende integralmente riportato al link (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/) , pertanto in questa sezione si vuole in sintesi e in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, rinviando al Piano già approvato ogni valutazione dettagliata della gestione del rischio corruttivo.
Nel Piano suddetto la valutazione è effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

- **Valutazione di impatto del contesto interno**

Il Comune di Neviano a seguito di particolari vicende con DPR del 05/08/2022 pubblicato sulla GU serie Generale n.232 del 04/10/2022 è stato sciolto ai sensi dell'art.143 del dlgs267/2000 e nominata una Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente .
La struttura organizzativa del Comune di Neviano presenta gravi criticità a causa della notevole carenza di personale in ogni settore , tra l'altro quello di ruolo assunto a seguito di stabilizzazione (LSU Cat.A) risulta inadeguato per lo svolgimento di pratiche amministrative a causa della categoria ricoperta e del profilo professionale rivestito .
I settori cardine sono attualmente e da tempo gestiti con contratti a termine (art.110 comma 1del Dlgs267/00 per i settori Affari Generali Personale Contenzioso e Settore LLPP –Urbanistica – manutenzioni),sono in itinere le procedure concorsuali pubbliche per le relative assunzioni. Completamente privo di personale il Settore Polizia Locale (in servizio ad oggi dal mese di luglio un agente di Polizia Locale assunto ai sensi dell'art14 del CCNL /2004 , in convenzione con il Comune di Nardò
La nuova programmazione del Fabbisogno del Personale da inserire nel PIAO prevede l'assunzione di istruttori amministrativi contabili e l'assunzione di n.02 agenti di Polizia Locale la cui presenza sul territorio in sinergia con le altre forze dell'ordine è necessaria per la sicurezza della comunità , per i controlli nei diversi ambiti di competenza per arginare fenomeni di irregolarità , di abusivismo edilizio , commerciale e altro .
Questa situazione ha indebolito l'intera struttura già particolarmente complessa, pertanto le mancate assunzioni di personale a tempo indeterminato ,adeguate alla professionalità richiesta dai servizi gestiti ed erogati dall'ente ,da formare e incardinare nell'organizzazione hanno creato altresì criticità rilevanti in una struttura vulnerabile e, difficoltà nello svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali.
Si evidenzia a tal fine la necessità di avviare un percorso formativo in tempi brevi per consentire al personale di essere utilizzato in maniera fungibile e applicare la misura di prevenzione della rotazione

negli ambiti particolarmente delicati come individuati dalla L190/2012 , dal Piano Anticorruzione vigente e dalle Linee Guida ANAC.
Alla luce di quanto esposto, il segretario d'intesa con i responsabili ha proposto un programma di formazione per gli stessi e personale di categoria C in servizio in materia di Personale relativamente alla disciplina e a tutte le novità normative in vista dell'attuazione del PIAO , la ricostituzione del Fondo del salario accessorio , SUAP e Commercio, PNRR .

- **Valutazione di impatto del contesto esterno**

Il Comune di Neviano ha una densità demografica di n.5019 abitanti al 31/12/2021 .E' situato nel territorio della provincia di Lecce –Sud Salento ed inserito nel GAL Terre Salentine Dista 25,50 Km dal capoluogo provinciale in direzione Sud–Ovest..

Negli ultimi anni dai dati anagrafici si registra ogni anno un calo della popolazione residente che denota altresì un decremento della natalità ed un aumento del fenomeno migratorio .

La chiave di lettura di questo dato potrebbe essere ricercata sia nello svilimento della naturale vocazione e tradizione agricola della comunità, sia nella forte crisi economico-finanziaria che ha colpito il Paese e in modo più pesante i territori meno attrezzati e più esposti .

L'economia del paese, in particolare le attività agricole e commerciali, fonti rilevanti per la comunità di Neviano , è stata travolta come nel resto del Paese dal difficile percorso di sviluppo economico e da una mancata ripresa aggravata anche dal 2020 dall'emergenza epidemiologica mondiale. Oggi, per le vicende innanzi illustrate la situazione socio-economica del paese è ancora più problematica, la riduzione e in alcuni settori la totale carenza dell'offerta di lavoro è causa di un grave disagio sociale che influisce sulle situazioni e fragilità famigliari.

L'emergenza epidemiologica ha portato alla luce e aggravato anche situazioni pregresse, sono emerse fragilità di cui non si aveva conoscenza in passato in quanto le piccole attività a conduzione famigliare ,i lavori saltuari e stagionali consentivano di condurre un' esistenza dignitosa .

In questo difficile percorso di sviluppo economico il paese si trova al momento a vivere una diversa realtà in quanto interessato dalle vicende che hanno determinato lo scioglimento del Consiglio Comunale ai sensi dell'art.143 del Dlgsn267/2000.

La Commissione Straordinaria nominata con DPR del 05/08/2022 pubblicato sulla GU Serie Generale n.232 del 04/10/2022 si è insediata in data 08/08/2022 sta affrontando una situazione complessa aggravata dalle criticità determinate dalla carenza di personale pertanto deve avviare avviato una serie di interventi diretti ad un'analisi e monitoraggio delle aree a rischio al fine di arginare fenomeni di irregolarità e avviare un percorso nuovo, attraverso la sinergia con le forze dell'ordine , con l'apparato burocratico, con le Istituzioni Scolastiche , finalizzato al ripristino della legalità e all' impegno da parte di tutta la comunità alla tutela delle proprie origini improntate al senso del dovere, al lavoro , al rispetto delle regole e del vivere civile.

****

Il Piano Anticorruzione mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione o mala gestio.
Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 17-12-2013 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) responsabili di settore;
c) dipendenti;
d) Nucleo di Valutazione ;
e) ufficio procedimenti disciplinari;
f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Per l'adozione del Piano e della presente sottosezione sono stati coinvolti i Responsabili di settore dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella figura del Segretario Generale, con decreto del Sindaco n.09 del 22.09.2021.
Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore , l'attuazione del Piano, ne verifica l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;

d) definisce, di concerto con i responsabili , le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile della Prevenzione il responsabile del Settore Affari Generali che lo coadiuva per le verifiche in merito all'attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi e i singoli Responsabili di Settore quali referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;

- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.
L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle *risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si fa rinvio per completezza al Piano Anticorruzione approvato con deliberazione GC* n. 35 del 27/04/2022 si rinvia al link (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/)
Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27) e nel Piano Anticorruzione approvato dal Comune (Deliberazione di G.C. n. 35 del 27/04/2022)

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:
• La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (**Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
** Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
** Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
** Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
** Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; **Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
** Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)
• **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi

rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifici strumenti di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

1) di controllo;
2) di trasparenza;
3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4) di regolamentazione;
5) di semplificazione;
6) di formazione;
7) di rotazione;
8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce in sintesi (si rinvia per completezza al PTPCT adottato con deliberazione n. 35 del 27.04.2022) una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misura adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione

processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio			
Controlli e sanzioni	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro	Polizia locale servizio	Controlli non svolti o non			

di polizia stradale	normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	viabilità	imparziali; basso			
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Alto		
Bandi o lettere invito	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato	Alto		

per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della			

			procedura per le segnalazioni (whistleblowing)			
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni	Medio		
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali	Basso		
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Esecuzione opere di	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti	Medio		

urbanizzazione.			o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione			
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Alto		

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche da adottare per i singoli procedimenti e/o processi:
°°informatizzazione di tutti gli atti;
°° formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione,
°°i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
°° controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
°° definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti;
°° inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
°° verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai responsabili di Settore °° adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); °°verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali
°° verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
°°verifica del cd pantouflage;
°°verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;
°°verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
°° sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia;
°°individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dallo RPCT, coadiuvato dal Responsabile degli Affari Generali e dai Responsabili di Ogni Settore che devono verificare l'attuazione delle misure di Prevenzione da parte del personale assegnato e attestarlo al 31 /12 di ogni anno .

Rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione

La rotazione è una tra le diverse misure introdotte dalla Legge n.190/2012 che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione nelle aree a più elevato rischio di fenomeni corruttivi .
Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è una misura organizzativa generale a efficacia preventiva, finalizzata ad arginare ed evitare il consolidarsi di relazioni che possano dar luogo a situazioni improprie nella gestione amministrativa, dovute alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.
L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Rotazione del personale quale criterio organizzativo

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.
Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera.
La rotazione rappresenta altresì uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane.

La misura della rotazione risulta di complessa attuazione negli enti di piccole dimensioni con personale in organico insufficiente a coprire i servizi inoltre è necessario anche che vi siano competenze adeguate espresse dal personale in servizio nell'Ente e verificare se i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione costituiscano professionalità rilevanti per lo svolgimento delle attività proprie di ciascuna struttura.

Rotazione , formazione e affiancamento del personale

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione e affiancamento al personale al fine di utilizzarlo nei diversi ambiti operativi dell'Ente , questo può contribuire a rendere il dipendente più flessibile ed impiegabile in diverse attività.
Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è costituito dallo svolgimento di formazione ad hoc con adeguata attività preparatoria di affiancamento.
Al fine di creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse e conseguenti alla rotazione, è necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento continuo, anche in house, finalizzati altresì a sostituzioni di dipendenti assenti per qualsiasi motivo , a consentire a tutti di essere competenti per ogni attività essenziale e necessaria per l'erogazione dei servizi alla comunità.

Azioni da attivare

Alla luce di quanto sopra, attraverso la formazione e l' analisi dei carichi di lavoro, l'ente intende avviare un programma volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

A tal fine, si prevede di attuare con la collaborazione dei Responsabili di Settore pro-tempore e con quelli che saranno individuati a seguito delle procedure selettive e del Responsabile delle Risorse umane quanto segue:

- ***Avviare nell'anno 2022 /2023 /2024 l'attività di revisione dei servizi assegnati ai Settori, definire i carichi di lavoro, l'ambito delle competenze al fine di eliminare sovrapposizioni e colmare le lacune strutturale in essere ;***
- ***una volta definite le competenze anche quelle in materia di trasparenza e attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC è necessario assicurare un'adeguata e costante formazione a tutto il personale attraverso anche l'affiancamento con professionalità esterne ed interne , in relazione alla categoria e al profilo professionale .***
  A tal fine i Responsabili di Settore in conferenza dei servizi dovranno elaborare un programma di iniziative formative finalizzate ad un affiancamento del responsabile e/o istruttore del procedimento di una certa attività con un altro dipendente della stessa categoria e profilo professionale che oltre a sostituirlo per esigenze straordinarie e nelle ipotesi di assenza, potrebbe garantire nel tempo la rotazione .
  Il Programma formativo deve essere trasmesso al Responsabile dell'Anticorruzione .

  Questo consente **di accrescere la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso, in una logica di garanzia della trasparenza interna e della circolarità delle informazioni.**

Criteri di rotazione

Al fine di evitare che la rotazione possa essere intesa o utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, sono individuati i seguenti criteri di rotazione del personale ed è definita la seguente programmazione della rotazione.

L'obiettivo che si intende realizzare attraverso la messa a punto del sistema di rotazione del personale è quello di evitare che la gestione diretta delle attività a maggior rischio corruzione sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti, e quindi ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti che diano luogo a fenomeni corruttivi.

Tale obiettivo però va contemperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento dei servizi

Come sottolineato dall'ANAC, lo strumento della rotazione non deve essere attuato in maniera acritica e generalizzata ma solo con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

VINCOLI oggettivi alla ROTAZIONE

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche , con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico .

Sulla scorta del contesto normativo vengono indicati i seguenti criteri per l'applicazione della misura della rotazione:

- necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
  Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, *per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa*

implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Pertanto, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, ma si può attraverso l'affiancamento garantire la competenza di altri soggetti che possono collaborare , sostituire in casi di necessità e assicurare e condividere l'espletamento delle attività .

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

A tal fine i Responsabili di settore devono predisporre relazione in merito alle attività ad elevato contenuto tecnico e individuare personale anche di altro settore per il relativo affiancamento che garantisce altresì la sostituzione in casi di necessità e di assenza a qualunque titolo e di sostituzioni straordinarie .

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

I Responsabili di Settore devono , anche ai fini della futura rotazione valutare le attitudini e le capacità professionali del singolo, programmare adeguate attività di affiancamento che consentono di prevenire disfunzioni , di avere il controllo sui procedimenti e individuare personale che attraverso l'affiancamento dimostri professionalità per lo svolgimento di determinate attività a rischio potenziale di fenomeni corruttivi .

L'applicazione della misura deve essere valutata anche se l'effetto della rotazione comporta un rallentamento temporaneo dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Linee di indirizzo operative

E' necessario in questa fase transitoria in quanto il Comune deve attivare una serie di procedure di selezione per l'acquisizione di personale , procedere all'individuazione dei criteri generali ed operativi che regolano la rotazione del personale per poi prevedere successive fasi attuative finalizzate alla definizione concreta di idonei piani di rotazione sulla base dei criteri stabiliti.

I criteri della rotazione riguardano :

a) l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;

b) la fissazione della periodicità della rotazione;

c) le caratteristiche della rotazione.

Uffici da sottoporre a rotazione

Le misure di rotazione vengono applicate nelle aree individuate ad alto rischio corruzione come previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e come individuate dalla L 190/2012 e dal PNA approvato da ANAC.

A tal fine il Responsabile della prevenzione riceve dai Responsabili di Settore una scheda di valutazione dei rischi dove sono individuati , innanzitutto, gli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Programmazione pluriennale della rotazione - Gradualità della rotazione

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria , fatte salve ipotesi straordinarie .

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, si procede a programmare in tempi diversi, non simultanei, la rotazione dell'incarico di Responsabile di Settore e degli uffici e servizi .

Il Comune di Neviano con la nuova architettura organizzativa da definire in tempi brevi e la definizione dei profili professionali in conformità alla classificazione operata dal CCNL, potrà avviare la misura della rotazione attraverso una rimodulazione della stessa con conseguente trasferimento dei servizi assegnati ai diversi Settori, garantendo in tal modo l'alternanza in alcuni ambiti di attività .

Criteri di rotazione del personale titolare di posizione organizzativa

Fatta salva la necessità in ogni caso di garantire la professionalità e la continuità dell'azione amministrativa , al titolare di posizione organizzativa al quale viene conferito il nuovo incarico dovrà essere garantito adeguato affiancamento finalizzato alla formazione utilizzando professionalità interne ed esterne .

Rotazione nello stesso Settore tra uffici diversi

Ove ritenuto opportuno, i Responsabili di Settore cui afferiscono più Uffici, possono sottoporre al Responsabile dell'Anticorruzione una proposta di rotazione, dei responsabili di procedimento o dei responsabili di Ufficio / Servizio e di altro personale assegnato con funzioni diverse e inquadrato nelle categorie A e B***, fatta salva in ogni caso la garanzia della continuità dell'attività amministrativa e la qualità delle competenze per gli appartenenti alle categorie C e D, risultante da relazione dettagliata del responsabile del settore e /o dal Segretario Comunale per i Responsabili .***

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

Il personale viene fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e/o delle responsabilità affidate.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione , ma altresì la rotazione dovrà essere avviata anche nei servizi di custodia , di vigilanza .

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, il Comune provvederà nel seguente modo:

- per i Responsabili di Settore si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai

sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, co. 1, del d.lgs. 165/2001;

- per il personale dipendente: si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, co. 1, lett. l quater.

Per il personale non dirigenziale, dunque, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. In ogni caso si farà riferimento alle disposizioni di legge vigenti e alle Linee Guida approvate da ANAC con deliberazione n. del che si allegano

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In questo Comune è particolarmente difficile e complicato utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, in ogni caso devono essere attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono ***una maggiore condivisione delle attività*** fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tal fine si prevede quanto segue.

- ***I Responsabili di Settore devono stabilire con provvedimento organizzativo modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.***
- ***Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate devono prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, stabilendo di affiancare all' istruttore un altro dipendente , al RUP altro funzionario quale collaboratore , in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;***
- ***Con la nuova architettura organizzava si dovrà attivare per quanto compatibile con la struttura l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze e verificare la possibilità di alternare funzioni e procedimenti tra i diversi responsabili ..***

A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull'attuazione del D. Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli.

In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- ***estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;***
- ***individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;***

- ***meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);***
- ***condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;***
- ***misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:***
    - ***svolgere istruttorie e accertamenti;***
    - ***effettuare verifiche e controlli.***

Monitoraggio e verifica

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012 si procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli Uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.

Informativa sindacale

Sui criteri di rotazione si dà adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazione e proposte, senza tuttavia che ciò comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

In materia di trasparenza, si precisa che:

I responsabili di ogni settore devono provvedere ognuno per la propria competenza a inserire i dati, i documenti e le informazioni richieste dal Dlgs33/2013 e sono responsabili del mancato inserimento

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza:
   ** monitora gli obblighi di pubblicazione e sollecita inserimento dati nelle apposite sezioni ;
   **riceve le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato;
   ** segnala i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e a Nucleo di valutazione.

2) Il responsabile di ogni Settore individua i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
3) ***I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.***

   Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:
   - Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
   - Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione . effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
   - Aggiornamento "annuale"- la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.
Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli e**: Completezza; Dati aperti e riutilizzo.**
Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive. Per tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013 si rinvia al PTPCT approvato con Deliberazione di G.C. n. 35 del 27/04/2022 al quale si rinvia e che si intende integralmente riportato al link (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/)

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è suddiviso in 5 Settori:

1	Affari Generali Segreteria
2	Economico Finanziario
3	Tecnico Manutentivo
4	Servizi Sociali
5	Polizia Locale

Dove alla figura apicale Responsabile di Settore è attribuita la posizione organizzativa.

L'organigramma è strutturato con le seguenti figure:

TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a tempo pieno (D7)	0	1	1
Posti di ruolo a part-time (D3)	1	0	1
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno (C6 – C5)	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno (B7 – B8)	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0

Posti di ruolo a part-time (18 ore settimanali) (A1)	2	6	8
Posti di ruolo a part-time (27 ore settimanali) (A3)	1	0	1
	6	10	16

TEMPO DETERMINATO

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a part-time (D1)	0	2	2

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:
SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune, coordinate dai Responsabili con Posizione Organizzativa preposte alla Responsabilità dei servizi e degli uffici ricompresi nel Settore. A capo del Settore con Decreto viene nominato il Responsabile.
SERVIZI: unità organizzative, a cui vengono preposti responsabili dell'istruttoria e/o procedimenti individuati dal Responsabile del Settore.

ORGANIGRAMMA

SETTORE	SERVIZIO	COGNOME eNOME	Qualifica	Inquadramento contrattuale	N. posti previsti organico	Posti coperti	Posti vacanti
Amministrazione Generale	Affari Generali	-------	Collaboratore amministrativo	B1/B8 36 ore	1	0	1
	Affari Generali	Iasi Antonio	Collaboratore amministrativo	B1/B8 36 ore	1	1	-
	Demografici	Buia Ada	Istruttore amministrativo	C1/C6 36 ore	1	1	-
	Demografici	Manco Laura	Istruttore amministrativo	C1/C5 36 ore	1	1	-
	Affari Generali	-	-	C1/C6 18 ore	1	-	1
	Affari Generali	Cuppone Stefania	Operatore	A1/A1 – Ex LSU 18 ore	1	1	-
	Affari Generali	-	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D1/D7 18 ore	2	-	2 (*)
Economico	Ragioneria	Bono	Collaboratore	B1/B8 36 ore	1	1	-

Finanziario e Tributi		Abbondanza Simonetta	amministravo				
	Ragioneria -Tributi	-	-	C1/C6 36 ore	1	-	1
	Ragioneria -Tributi	De Pascali Stefano	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D1/D3 18 ore	1	1	.
Tecnico Manutentivo – Urbanistica e ambiente							
	Campo sportivo	Gnoni Sandro	Custode campo sportivo	A1/A3 27 ore	1	1	-
	Ambiente	Carrisi Antonio	Collaboratore amministravo	B1/B7 36 ore	1	1	-
	Ufficio Tecnico Manutentivo	-	Staff sindaco	C1/C1 27 ore	2	2 (*1)	0
	Ufficio Tecnico Manutentivo	-	-	C1/C6 36 ore	1	-	1
	Ufficio Tecnico	- Cafaro Anna Maria - Buia Rocco - Pinzi Attilio	Operatori	A1/A1 – Ex LSU 18 ore	4	4	-

	Manutentivo	- Ruggeri Faviola					
	Lavori Pubblici- Ufficio gare- Patrimonio		Istruttore direttivo tecnico	D1/D7 18 ore	2	-	2 (*)
Servizi Sociali							
	Ufficio Servizi Sociali	- Manco Addolorata - Greco Giuseppa	Operatore	A1/A1 – Ex LSU 18 ore	3	3	-

		- Palumbo Antonella					
	Servizi sociali e disabili	Carcagnì Maria Rosaria	Istruttore direttivo dei servizi socio assistenziali	D1/D7 36 ore	1	1	-
Polizia Municipale	Vigilanza Stradale	-	Istruttore di vigilanza	C1/C6 36 ore	1	-	1
	Vigilanza Stradale	-	Istruttore di vigilanza	C1/C1 12 ore	1	1(*2)	0
	Vigilanza Stradale	-	-	C1/C6 18 ore	1	-	1
	Vigilanza Stradale	-	Istruttore direttivo del servizio di Polizia Municipale	D1/D7 36 ore	1	-	1
TOTALE					30	19	11

(*) di cui uno attualmente coperto con contratto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000, valido fino alla scadenza del mandato del sindaco;

(*1) attualmente coperto con contratto a tempo determinato (ufficio staff) a 27 ore;

(*2) attualmente coperto con contratto a tempo determinato a 12 ore;

PROFILI PROFESSIONALI DI RUOLO PREVISTI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DALL'ENTE:

categoria	***D***
profilo professionale	***FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO***
caratteristiche del profilo professionale	• **Complessità delle prestazioni** Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi • **Professionalità** Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. • **Autonomia operativa** In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • **Responsabilità** Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili

Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti anche di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di massima dimensione può dare luogo all'attribuzione della funzione di Responsabile di settore e, con essa, della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

In relazione alla specifica professionalità, il dipendente di categoria D può essere preposto ad un'unità organizzativa di livello intermedio, assumendo, in tal caso, la funzione di *Responsabile di servizio o ufficio*.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al *Servizio* e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- cura la gestione dei servizi, delle opere minute e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incombenti;
- predispone elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;

- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Nell'ambito del Settore "Tecnico manutentivo – urbanistica e ambiente ", il dipendente di categoria D3 assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE
(figure professionali: Funzionario Tecnico)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Svolge attività tecniche-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, sotto il profilo strumentale, normativo e funzionale, nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica.
- Qualora incaricato, svolge le funzioni di Responsabile di settore e, ove espressamente incaricato, svolge le funzioni di responsabile di altro settore vicario, qualora il Sindaco disponga l'interim di altro settore.
- In relazione all'organizzazione del lavoro può dirigere un Servizio a rilevanza esterna, e coordina, con responsabilità funzionale, reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro e operativi, cantieri di tipo articolato e complesso ecc.
- Predispone, programmi, emana direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire da parte del servizio di cui ha la responsabilità.
- Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dal Servizio cui è preposto e collabora alla definizione e al controllo degli standard di produttività.
- Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
- Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista legislativo e regolamentare, in collaborazione con le figure professionali specificatamente addette al settore legale e legislativo.
  Nel settore dell'edilizia in particolare:
- effettua calcoli di quote, di canoni e di servizi con utilizzazione di dati anagrafici reddituali e patrimoniali;
- effettua il controllo sulle singole morosità e sul recupero dei crediti;
- tiene e aggiorna schedari provvedendo alla registrazione delle variazione;
- effettua operazioni valutative alla alienazione del patrimonio;
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

Nell'ambito dei diversi "Settori di attività", il dipendente di categoria D1 assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

- SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE,
  (figure professionali: Istruttore direttivo amministrativo-contabile)

– Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi

documenti contabili e finanziari.

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
  - Svolge, secondo la declaratoria di categoria, attività di carattere amministrativo- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti, per l'aggiornamento di inventari e scadenzari, attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
  - Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.
  - Redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridico-economiche anche per le problematiche di altri settori;
  - Provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia.
  - Esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
  - Esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro
  - E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.
  - Provvede alla compilazione di atti amministrativi, verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.
  - Predispone pareri e relazioni sulla base di specifiche competenze professionali.
  - Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
  - Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.
  - Svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento
  - Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e gestione del bilancio comunale ai sensi del d.lgs. 18 agosto, n. 267.
  - Può svolgere su specifico incarico tutte le attività di cui all'equivalente profilo D1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile come da declaratoria di cui al settore Economico-Finanziario e tributi
  - Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione.
  - Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
  - Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in

relazione ai risultati conseguiti.

- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

- SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO e TRIBUTI
  (figure professionali: Istruttore direttivo amministrativo-contabile)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
  - Svolge, secondo la declaratoria di categoria, attività di carattere amministrativo- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti, per l'aggiornamento di inventari e scadenzari, attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
  - Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.
  - Redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche per le problematiche di altri settori;
  - Provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia.
  - Esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
  - Esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro
  - E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.
  - Provvede alla compilazione di atti amministrativi, verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.
  - Predispone pareri e relazioni sulla base di specifiche competenze professionali.
  - Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
  - Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.
  - Svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento
  - Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e gestione

del bilancio comunale ai sensi del d.lgs. 18 agosto, n. 267.

– Esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché, alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.

– Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione.

– Cura la gestione dei minuti servizi, delle minute opere e delle forniture comunque occorrenti per l'Amministrazione o ad essa incombenti (economato).

– Predispone elaborati statistici.

– Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

– E' responsabile dei tributi (ICI/IMU, TARSU/TARES, ICP, TOSAP, DPA)

– Gestione, organizzazione e/o predisposizione delle buste paga del personale dipendente.

– Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione.

– Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

– Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.

– All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

- SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE
  (figure professionali: Istruttore direttivo tecnico)
- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
- svolge attività studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
- predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria di beni;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

- All' occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

- SETTORE SERVIZI SOCIALI
  (figure professionali: Istruttore direttivo dei servizi socio assistenziali)
- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- nell'ambito di norme e direttive di massima - secondo i princìpi, le conoscenze ed i metodi dei servizio sociale professionale – e con piena autonomia tecnica, svolge ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati, di emarginati;
- attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;
- svolge attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e dei programmi di intervento stabiliti dall'amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario;
- coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale;
- espleta consulenza relativa alla specifica professionalità;
- partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio;
- svolgimento di compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.
- Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
  (figure professionali: Istruttore direttivo del servizio di Polizia municipale)
- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

- Svolge le funzioni di Comandante Responsabile del Comando di Polizia Locale e, qualora incaricato, le funzioni di Responsabile del Settore di P.M.. Svolge le attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto ed individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla Polizia Locale.
- Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.
- Espleta le mansioni attribuitegli dal Regolamento Speciale del Comando.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento della Unità Operativa Complessa. Compie: atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti.
- Formula parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura. Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

***

categoria	***C***
profilo professionale	***ISTRUTTORE***
caratteristiche del profilo professionale	• **Complessità delle prestazioni** Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi. • **Professionalità** Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. • **Autonomia operativa** In rapporto alle relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • **Responsabilità** Limitata alla media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo, e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'*istruttore*, se posto al vertice di un'organizzativa di dimensione intermedia, assume la funzione di Responsabile di Ufficio e, con essa, la direzione della struttura ed il coordinamento del relativo personale, provvedendo anche all' emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- cura in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- collabora, nell'ambito del *Servizio*, con i titolari di posizioni lavoro di maggior contenuto professionale per le attività di competenza di questi ultimi.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

- SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE,
  (figure professionali: Istruttore amministrativo)

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenzari e alla tenuta degli archivi in genere.

- SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI

  (figure professionali: Istruttore contabile)
  - lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
  - svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
  - esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
  - provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.

- SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE

  (figure professionali: Istruttore tecnico)
  - lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
  - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
  - svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
  - espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
  - esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
  - esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
  - provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
  - redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

  (figure professionali: Istruttore di vigilanza)

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informando le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;
- presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o ricevuto in consegna;
- sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
- custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
- vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;
- stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;
- espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

- SETTORE SERVIZI SOCIALI

(figure professionali: Istruttore amministrativo)

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenzari e alla tenuta degli archivi in genere.

***

categoria	***B***
profilo professionale	***COLLABORATORE PROFESSIONALE, ESECUTORE***
caratteristiche del profilo professionale	• **Complessità delle prestazioni** Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • **Professionalità** Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media dell'obbligo generalmente accompagnato da un discreto grado di esperienza. • **Autonomia operativa** In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d' istruzioni dettagliate. • **Responsabilità** Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria B espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore (per l'area informatica) ovvero col diploma della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici (per le altre aree); le predette funzioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il dipendente di categoria B assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE,
(figure professionali: Collaboratore amministrativo)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* ed *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
- provvede inoltre, se abilitato, allo notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTI

(figure professionali: Collaboratore amministrativo)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* ed *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
- provvede inoltre, se abilitato, allo notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE

(figure professionali: Collaboratore amministrativo)

- svolge attività di natura tecnica e tecnico-manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- esegue interventi specializzati personalmente o mediante il coordinamento di professionalità di livello inferiore;
- distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e qualificati, addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro;
- redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnico-manutentiva della struttura;
- in tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente o alla guida di altre professionalità, si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene e sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche;
- effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

***

categoria	***A***
profilo professionale	***OPERATORE***
caratteristiche del profilo professionale	• **Complessità delle prestazioni** Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • **Professionalità** Conoscenza di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile con esperienza diretta sulla mansione. • **Autonomia operativa** In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • **Responsabilità** Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nonché alle problematiche lavorative di tipo semplice.

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice. Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*operatore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE

(Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello, operatore servizi tecnici, Operaio generico, Operatore cimiteriale)

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- *l*avoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- provvede al trasporto ed alla consegna o recapito di materiali, suppellettili, fascicoli, corrispondenza ed altro sia all'interno della sede di servizio che all'esterno;
- esegue lavori che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, la trasmissione di fax, ecc., nonché la raccolta e la rilegatura dei lavori eseguiti;
- svolge prevalentemente attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, impianti, strade, condotte idriche e fognarie, verde pubblico, ecc.;
- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- provvede alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, svolgendo, all'occorrenza, attività di sportello;
- svolge, altresì, attività di sorveglianza dei locali, tenendone in consegna le chiavi e provvedendo all'apertura ed alla chiusura degli stessi;
- esegue, secondo necessità, la pulizia di locali, infissi ed arredi, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso;
- provvede alla conduzione di veicoli di servizio, per il trasporto di persone o cose, osservando tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei terzi trasportati;

- cura la custodia del mezzo affidatogli e dei documenti di pertinenza, ne controlla lo stato di efficienza e provvede alla piccola manutenzione;
- svolge tutte le altre mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- comunica a chi di competenza ogni questione inerente al funzionamento dei servizi;
- esegue la pulizia dei pozzi di contenimento, garantendo l'efficienza delle rete fognaria;
- provvede alla conduzione dei mezzi di servizio;
- provvede, sulla base di specifiche disposizioni, all'apertura e chiusura dei locali o plessi assegnati in custodia di cui custodisce le chiavi di accesso, assicurandosi della loro integrità protezione mediante ispezioni durante l'orario di chiusura, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori di incendio, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

***

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabili della contrattazione collettiva nazionale, i principi per l'organizzazione anche da remoto, prevedendo che:

a) ***la prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in funzione degli utenti;***
b) ***deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando in ogni caso per ogni lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;***
c) ***l'Amministrazione dovrà garantire la riservatezza dei dati e informazioni che vengono trattate dal dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile;***
d) ***sarà adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente qualora presti lavoro in modalità agile, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta***

In ogni caso la presente sottosezione sarà oggetto di aggiornamento in conformità a quanto sarà disciplinato dal nuovo CCNL in corso di approvazione.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.
Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.
Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.
L'Ente presenta enormi criticità per carenza di personale, in quanto dispone di personale con contratto a termine e part time, pertanto, si potrà procedere ad un'organizzazione del lavoro agile precisa e puntuale, solo nel momento in cui si definiranno le procedure concorsuali e selettive pubbliche e si procederà alla nuova organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile, in ogni caso, si dovrà svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:
-mattina 9 -13.00;
-pomeriggi 15.00 -17.00 (nei giorni di rientro).
Resta in capo al Responsabile di Settore l' autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.
Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.
In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.
E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.
Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:
- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.
Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività. che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti:

1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.
Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonchè dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la

sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.
L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.
Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.
In ogni caso si rinvia all'entrata in vigore del nuovo CCNL per l'applicazione degli istituti in materia disciplinati dallo stesso e la revisione di quanto stabilito innanzi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente Piano Triennale dei fabbisogni del Personale indica la consistenza di personale al 31 Dicembre 2021 e individua le figure presenti nell'organigramma con l'inquadramento professionale. Evidenzia altresì :

a) la capacità assunzionale dell'amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
b) le cessazioni programmate , effettuate sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento operate tenendo della carenza strutturale di personale , delle professionalità necessarie richieste dai cambiamenti intervenuti negli ultimi anni nella Pubblica Amministrazione , si è tenuto conto altresì delle esternalizzazioni dei servizi;
c) le assunzioni previste finalizzate a coprire i posti strategici per l'attività amministrativa vacanti da tempo e coperti con personale a termine , senza investire su risorse umane a tempo indeterminato in grado di assicurare continuità all'attività amministrativa e alla gestione ed erogazione dei servizi ;

d) ***la formazione necessaria per garantire aggiornamento continuo, flessibilità e affiancamento nei settori strategici e di particolare rilievo dove sarebbe necessario garantire la rotazione e/o la condivisione di procedimenti complessi esposti a potenziali rischi di fenomeni corruttivi .***

- **Rappresentazione della consistenza del personale in servizio al 31.12.2021 come seguente:**

TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a tempo pieno (D7)	0	1	1
Posti di ruolo a part-time (D3)	1	0	1
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno (C6 – C5)	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno (B7 – B8)	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time (18 ore settimanali) (A1)	2	6	8
Posti di ruolo a part-time (27 ore settimanali) (A3)	1	0	1
	6	10	16

TEMPO DETERMINATO

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
CATEGORIA D			
Posti di ruolo a part-time (D1)	0	2	2

Sulla base dell'esame della dotazione organica e dell'attestazione a firma dei Responsabili di Settore che si allega, non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

PROT. N. 10127 DEL 12.10.2022

ATTESTAZIONE CONGIUNTA
DELL'ASSENZA DI PERSONALE IN ESUBERO O IN ECCEDENZA

Premesso che i commi 1, 2 e 3 dell'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n°165, testualmente recitano:
1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
Visto il vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi
Considerato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica
Considerato, altresì, che occorre verificare la condizione di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali
Rilevato che al 31 dicembre 2021 erano in servizio n° 16 dipendenti a tempo indeterminato e ad oggi n° 15

SI ATTESTA

che nel proprio Settore di competenza, in riferimento ai servizi, al personale ed alle risorse assegnate, non sussistono eccedenze o esuberi di personale.

Neviano, 12 OTTOBRE 2022

Il Responsabile del ___ **Settore** TECNICO MANUTENTIVO

Il Responsabile del 1° **Settore** AFFARI GENERALI SEGRETERIA

Il Responsabile del 2° **Settore** ECONOMICO FIN

Il Responsabile del 3° **Settore**

Il Responsabile del ___ **Settore**

COMUNE DI NEVIANO · Provincia di Lecce ·

In ogni caso si rinvia altresì alla deliberazione di G. C. n. 3 del 12/01/2022 ad oggetto "Ricognizione eccedenze di personale anno 2022 ai sensi dell'Art. 33 D.Lgs.165/2001"

- **Programmazione strategica delle risorse umane**

L'Ente presenta nell'intera struttura organizzativa una gravissima carenza di personale che riguarda in particolare le figure apicali di cat D nei settori cardine amministrativo e tecnico attualmente coperti con incarichi conferiti ai sensi dell'art.110 comma 1 del Dlgs267/00, e a questo si aggiunge la mancanza di istruttori amministrativi-contabilii , di agenti di Polizia Locale (in servizio n.01 istruttore di vigilanza incaricato per n.30 ore ai sensi dell'art.14 del CCNL 2004 in convenzione con il Comune di Nardò) , situazione aggravata dalle cessazioni dal servizio già verificatesi nel 2021 e quelle in corso;
Con il presente provvedimento si vuole rimodulare e riorganizzare l'architettura organizzativa dell'Ente al fine di realizzare un efficiente apparato burocratico in grado di consentire l'erogazione dei servizi alla comunità nel rispetto dei principi di trasparenza , economicità e correttezza dell'azione amministrativa ;
Il quadro normativo in materia di spesa di personale degli enti locali pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici, prevedendo che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa
L'art 33 del D.L. 30 aprile 2019 n°34 che – pur non abrogando né disapplicando le vigenti norme - ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti nel limite di una spesa complessiva per il personale, al lordo degli oneri riflessi, non superiore al "valore soglia", da individuarsi con Decreto Ministeriale previa intesa in Conferenza Stato-Città ed autonomie locali definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dalla media degli ultimi 3 rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione
La citata norma impone, altresì, di adeguare, in aumento o in diminuzione, le risorse del fondo per la contrattazione decentrata e quelle destinate a remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, al fine di garantirne l'invarianza del valore medio pro-capite.
Il D.M. 17 marzo 2020 recante *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, applicabile a decorrere dal 20 aprile 2020, con il quale, differenziati gli Enti in nove fasce demografiche, sono individuate due distinti "valori soglia" riportati nelle tabelle 1 e 3 , in funzione dei quali

- ai Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che si trovano al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1 è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato
- ai Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che si trovano al di sopra del valore soglia indicato nella tabella 3 è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate

- i Comuni con moderata incidenza della spesa di personale, che si trovano nella fascia intermedia tra i valori della tabella 1 e i valori della tabella 3, possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto

I Comuni che rientrano nella fascia demografica dei Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti (fascia E), in cui si trova il Comune di Neviano, sono individuati, per il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, i valori soglia del 26,90 %;

Il Prospetto di calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2022, redatto e attestato dal Settore Economico – Finanziario, di seguito riportato evidenzia che per il Comune di Neviano il rapporto tra le entrate dei primi tre titoli risultanti dalla media degli ultimi 3 rendiconti approvati (2019 e 2020 e 2021), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione 2021, e la spesa del personale relativa all'ultimo rendiconto approvato (2021) calcolata secondo quanto previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, è pari al 18,66 %

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2022			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2020		5.069	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	(a)	612.118,65 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	549.373,67 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019		3.105.459,29 €	
	2020		3.730.175,39 €	
	2021		3.413.628,26 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.416.420,98 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021		135.697,50 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.280.723,48 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,66%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	270.395,97 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	882.514,62 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2022	(h)		24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	131.849,68 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	131.849,68 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	681.223,35 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	681.223,35 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022	(o)	681.223,35 €	

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2021		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

Verifica sostenibilità finanziaria anno 2022

Limite di incremento di spesa rispetto all'impegnato anno 2018		131.849,68 €
Maggiore spesa anno 2021 rispetto 2018	62.744,98 €	
Maggiore spesa per nuove assunzioni realizzate entro il 30.09.2022	12.791,71 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (anno 2022)	22.698,77 €	
Risparmi per cessazioni anno 2021	-60.781,22 €	
Risparmi per cessazioni anno 2022	-28.717,35 €	
		8.736,89 €
Margine		123.112,79 €

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Verifica sostenibilità finanziaria anno 2023

Limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (25% spesa 2018)		137.343,42 €
Maggiore spesa anno 2021 rispetto 2018	62.744,98 €	
Maggiore spesa per nuove assunzioni realizzate entro il 30.09.2022	26.002,82 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (anno 2022)	160.104,38 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (anno 2023)	24.579,32 €	
Risparmi per cessazioni anno 2021	-60.781,22 €	
Risparmi per cessazioni anno 2022	-110.982,21 €	
Risparmi per cessazioni anno 2023	-31.919,52 €	
		69.748,55 €
Margine		67.594,87 €

Verifica sostenibilità finanziaria anno 2024

Limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (26% spesa 2018)		142.837,15 €
Maggiore spesa anno 2021 rispetto 2018	62.744,98 €	
Maggiore spesa per nuove assunzioni realizzate entro il 30.09.2022	26.002,82 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (anno 2022)	160.104,38 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (anno 2023)	29.495,18 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 (anno 2024)	0,00 €	
Risparmi per cessazioni anno 2021	-60.781,22 €	
Risparmi per cessazioni anno 2022	-110.982,21 €	
Risparmi per cessazioni anno 2023	-40.019,32 €	
Risparmi per cessazioni anno 2024	0,00 €	
		66.564,61 €
Margine		76.272,54 €

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2021	5.019		
	VALORE SOGLIA	26,90%	e

Valore finanziario dotazione organica al 10.10.2022

	posti previsti	Costo annuo	Valore finanziario		posti coperti	Posti programmati	Costo annuo	Valore finanziario
Cat. D3	1	38.950,75	38.950,75	0	0		38.950,75	-
Cat. D	5	34.165,94	170.829,71	2	1,5	1,5	34.165,94	102.497,83
Cat. D - P.L.	1	35.992,44	35.992,44	0	0		35.992,44	-
Cat. C	7	31.461,19	220.228,32	2	2	2,5	31.461,19	141.575,35
Cat. C - P.L.	3	33.263,82	99.791,45	0	0	1,5	33.263,82	49.895,72
Cat. B3	3	29.463,44	88.390,32	3	3		29.463,44	88.390,32
Cat. B1	1	27.976,07	27.976,07	0	0	0,5	27.976,07	13.988,04
Cat. A	9	26.446,46	238.018,18	9	5,25		26.320,68	138.183,57
	30		**920.177,24**	**16**	11,75			**534.530,83**

Verifica rispetto limiti in materia di spesa di personale - fabbisogno 2022-2024

Media triennale spesa del personale (D.L. 90/2014 art. 3, c. 5bis)

Media triennale 2011/2013	**€**	**819.431,33**

Tab. 1 Rispetto del limite spesa triennio 2011/2013

	2022	2023	2024
Spesa del personale	785.833,04	837.209,47	833.697,54
Voci escluse	133.840,39	106.840,39	106.840,39
Tot. Spesa personale	**651.992,65**	**730.369,08**	**726.857,15**
Margine di spesa	**167.438,68**	**89.062,25**	**92.574,18**

Il Comune di Neviano si colloca al di sotto del valore soglia fascia e pertanto

- può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla stessa tabella allegato A come attestato nella stessa dal responsabile;
- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, può incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori percentuali indicati, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui alla tabella allegata;
- per lo stesso quinquennio 2020-2024, può utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2, fermo restando il limite del valore soglia di ciascuna fascia demografica, nel rispetto dei piani triennali dei fabbisogni di personale e dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione

Come risulta dai conteggi presenti nel prospetto di calcolo attestati dal Responsabile, che il Comune di Neviano dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 131.849,68 pari all'incremento massimo del 24 % della spesa per il personale fissato per l'anno 2022 per i Comuni che rientrano nella fascia demografica dei Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti (fascia E), ed inferiore al raggiungimento del primo valore soglia del 26,90%;

Dalla verifica della sostenibilità finanziaria anno 2022 il margine di potenziale di limite di spesa risultante dall'allegato pari a € 123.112,79 a seguito delle opportune riduzione e assunzioni programmate per l'anno 2022;

Si ritiene:

- di utilizzare per l'anno 2022 le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, che ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 sarebbero in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella allegata dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica
- di limitare l'utilizzo delle capacità assunzionali entro il margine di potenziale maggiore spesa, tenuto conto che l'andamento delle entrate correnti effettivamente realizzate dall'Ente potrebbe risentire dell'emergenza epidemiologica e della crisi economica che investe il paese

Alla luce del quadro normativo vigente, gli Enti Locali possono procedere ad assunzioni a tempo determinato nei seguenti limiti:

- possono essere conferiti incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL nel limite massimo, previsto del 20% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato (art. 19 del TUPI)
- si può ricorrere alle forme di lavoro flessibile (con esclusione degli incarichi ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL) in misura non superiore alla spesa sostenuta allo stesso titolo nel corso dell'anno 2009, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, qualora venga rispettato il tetto di spesa del personale (articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78)

Il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere altresì definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente e che lo stesso ha tenuto conto delle cessazioni avvenute nel triennio precedente;

Si evidenzia che sono stati banditi, in esecuzione di precedenti piani assunzionali, n°03 concorsi pubblici per la copertura dei seguenti posti a tempo indeterminato:

- n°1 Istruttore Direttivo Amministrativo di cat. D1 in part time 50%
- n.1 Istruttore Direttivo tecnico di cat. D1 in part time 50%

- n°1 Istruttore di Vigilanza di cat. C1 in part time 50%

Di seguito si riporta il piano assunzionale per l'anno 2022 – 2023 – 2024 garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente programmando le assunzioni di seguito indicate ;

Piano assunzioni anno 2022

Cat. Giur.	n. unità	Regime orario	Profilo professionale	Modalità assunzione	Settore	Costo annuo	Costo annuo rilevante capacità assunzionali *	Data assunzione	Costo anno 2022 rilevante capacità assunzionali *
D	1	part-time 50%	Assistente sociale	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Servizi Sociali	17.082,97	16.015,43	01.11.2022	2.669,24
C	1	full time	Istruttore tecnico	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Tecnico manutentivo Urbanistica Ambiente	31.461,19	29.495,18	01.11.2022	4.915,86
C	2	part-time 50%	Istruttore di vigilanza	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Polizia Municipale	33.263,82	31.203,38	01.11.2022	5.200,56
C	1	full time	Istruttore Amm. Contabile	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Amministr. Generale / Servizi Sociali	31.461,19	29.495,18	01.11.2022	4.915,86
C	1	part-time 50%	Istruttore Amm. Contabile	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Amministr. Generale / Servizi Sociali	15.730,59	14.747,59	01.11.2022	2.457,93
B1	1	part-time 50%	Collaboratore Amm.tivo	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Amministr. Generale	13.988,04	13.113,94	01.11.2022	2.185,66
D	1	part-time 50%	Istruttore direttivo tecnico	Accesso dall'esterno - Concorso pubblico	Tecnico manutentivo Urban. Amb.	17.082,97	16.015,43	01.11.2022	2.669,24
D	1	part-time 50%	Istruttore direttivo amm.tivo contabile	Accesso dall'esterno - Concorso pubblico	Amministr. Generale	17.082,97	16.015,43	01.11.2022	2.669,24
C	1	part-time 50%	Istruttore di vigilanza	Accesso dall'esterno - Concorso pubblico	Polizia Municipale	16.631,91	15.601,69	01.11.2022	2.600,28
Utilizzo risorse per incremento servizi sociali							- 21.598,87		- 7.585,10
Totale						**193.785,65**	**160.104,38**		**22.698,77**

*I valori economici espressi nella tabella precedente si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17.03.2020

Piano assunzioni anno 2023

Cat. Giur.	n. unità	Regime orario	Profilo professionale	Modalità assunzione	Settore	Costo annuo	Costo rilevante capacità assunzionali *	Data assunzione	Costo anno 2023 rilevante capacità
C	2	part-time 50%	Istruttore Amm. Contabile	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Economico finanziario/ Tributi	31.461,19	29.495,18	01.03.2023	24.579,32
Totale						**31.461,19**	**29.495,18**		**24.579,32**

*I valori economici espressi nella tabella precedente si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17.03.2020

Piano assunzioni anno 2024

Cat. Giur.	n. unità	Regime orario	Profilo professionale	Modalità assunzione	Settore	Costo annuo	Costo rilevante capacità assunzionali *	Data assunzione	Costo anno 2024 rilevante capacità
Totale						-	-		-

*I valori economici espressi nella tabella precedente si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17.03.2020

Prevedere le seguenti assunzioni flessibili come di seguito individuate:

** Utilizzo risorse rivenienti PNRR come da linee guida.
n. 01 Funzionario tecnico (FC) esperto con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzioni di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione come riportato nella nota dell'agenzia per la coesione territoriale;

**n.01 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile ex art.110 del dlgs 267/00 a tempo parziale per n.18 ore fino alla definizione delle procedure concorsuali in itinere applicando esclusivamente gli istituti previsti dal CCNL vigente;

**n.01 Istruttore Direttivo Tecnico ex art.110 del dlgs 267/00 a tempo parziale per n.18 ore fino al definizione delle procedure concorsuali in itinere applicando esclusivamente gli istituti previsti dal CCNL vigente;

** n. 01 Collaboratore amministrativo ex art. 14 del contratto collettivo nazionale Enti locali 2004 art 1 c 124 Legge 145/2018 12 ore

Dato atto infine che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel presente piano occupazionale non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento come da attestazione del Responsabile del Personale allegato B;
- questo ente è in regola con il rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni degli ex militari, essendo prevista riserva in favore per il concorso già bandito per l'assunzione di n°1 Agente di PL cat. C1 come da attestazione del Responsabile del Personale allegato B;
- questo ente ha stabilizzato lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006

Richiamato l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate

- **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si farà riferimento ai seguenti documenti:
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021",
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

La Commissione Straordinaria, a seguito della relazione del Segretario e dei responsabili, ha fornito indirizzi operativi per avviare un programma di formazione come da deliberazione n. 25 del 04/10/2022. Il percorso formativo dovrà rispondere ai seguenti obiettivi:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.
f) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
g) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
h) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
i) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
j) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
k) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
l) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
m) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
n) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

L'Ente si pone come obiettivo quello di favorire ogni partecipazione del proprio personale a seminari formativi sia in presenza che da remoto, sia con affiancamento da parte del personale di altri Enti e/o con personale interno.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

-
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, ai risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati, compresi quelli strategici in materia di trasparenza.
- dal Responsabile dell'Anticorruzione per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e dal sistema dei controlli interni